APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE PAGO

Caracas, marzo 2011

El presente **Procedimiento de Modalidad de Pago,** del Instituto Nacional de Desarrollo de la Pequeña y Mediana Industria (INAPYMI), contiene el conjunto de Normas y pasos para su ejecución; el mismo ha sido orientado y elaborado por la Oficina de Tecnología y Organización, en conjunto con la Oficina de Gestión Administrativa, quienes han aceptado todo su contenido y autorizado por el Consejo Directivo, máxima autoridad de la Institución.

El presente procedimiento es aprobado en sesión de Consejo Directivo N°___ y Acta N° 02/12, de fecha 23/03/2012.

Directores del Consejo Directivo

Luís Arriaga

Américo Mata

Leonardo Rodríguez

Patricia Febles Montes

Presidenta

APROBADO

TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO 4
2. RESPONSABLES 4
3. ALCANCE 4
4. BASE LEGAL 4
5. NORMAS ESPECÍFICAS 6
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS: 11

6.1 ELABORACIÓN DE CHEQUES 11

6.2. ENTREGA DE CHEQUES 13

6.3 ENTREGA DE CHEQUES EN OFICINAS ESTADALES 15

6.4 TRANSFERENCIA BANCARIA 16

7. DOCUMENTOS REFERENCIALES 18
8. FLUJOGRAMA 18

APROBADO

1. OBJETIVO

Implementar en el **INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA INDUSTRIAL "INAPYMI"** los lineamientos metodológicos, normas, formatos e instructivos que regulen el proceso de elaboración y entrega de cheques, la realización de las transferencias bancarias y depósitos en cuenta a terceros; correspondientes a las modalidades de pago de las obligaciones contraídas por el Inapymi, así como, fortalecer el sistema de control interno vigente en el organismo.

2. RESPONSABLES

Elaboración de Cheques: Analista de Tesorería.
Transferencia Bancaria: Tesorero (a)
Control Previo: Tesorero (a)
Autorización: Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa.
Autorización de Cheques: Presidenta del Inapymi.
Ejecución: Gerente y personal adscrito a las unidades de Tesorería, Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Oficinas Estadales.

3. ALCANCE

El presente documento se circunscribe a los procedimientos relacionados a la tramitación de cheques, a la realización de transferencias bancarias y depósitos en cuenta a terceros, en estricto cumplimiento a la normativa legal vigente.

4. BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela,** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.453 Extraordinario, 24-03-2000.
- **Ley Orgánica de la Administración,** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela**,** Nº 37.305, de fecha 17-10-2001.
- **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, No 39.741, 23-08-11.

APROBADO

- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal,** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.347, 17-12-2001.
- **Ley Contra La Corrupción**, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.637 Extraordinario, 07-04-03.
- **Ley Especial de Timbre Fiscal para el distrito Capital** sancionada el 07-02-12. (Pendiente su promulgación en Gaceta Oficial).
- **Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario**, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781, 12-08-2005.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley par la Promoción y Desarrollo de la Pequeña y Mediana Industria y Unidades de Propiedad Social,** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.999, 21-08-08.
- **Reglamento Interno del Instituto Nacional de Desarrollo de la Pequeña y Medina Industria,** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.235, 05-08-2009**.**
- **Decreto Nº 1.808 "Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta en materia de Retenciones**, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 36.203, 12-05-1997.
- **Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República**, Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229, 17-06-1997.
- **Ordenanza de Timbre Fiscal del Distrito Metropolitano de Caracas,** Gaceta Oficial del Distrito Metropolitano de Caracas Nº 0015 Extraordinario, 12-11-2003.
- **Providencia Administrativa Nº SNAT/2005/0056-A** mediante la cual se designan a los entes públicos nacionales como agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.188, 17-05-2005.

APROBADO

5. NORMAS ESPECÍFICAS

Las presentes normas regulan el proceso de elaboración, autorización, entrega de cheques, y la realización de transferencias bancarias por medios electrónicos.

1. Los medios para movilizar fondos de las cuentas bancarias y de fideicomiso son:
   a. Cheques.
   b. Transferencias.
   c. Carta de instrucciones.
2. El Tesorero es el responsable de la guarda y custodia de las chequeras y/o cheques voucher por emitir. El Tesorero será responsable de:
   - Llevar un control de la numeración en formato control de chequeras y/o comprobante cheques formas continuas.
   - Llevar el control del inventario de las chequeras y cheques voucher, y solicitar previa autorización y conocimiento del Gerente de Gestión Administrativa su reposición oportunamente.
3. El Tesorero y el encargado de caja son los guardas y custodios de los cheques emitidos aún cuando no hayan sido retirados por sus beneficiarios.
4. En caso de deterioro o extravío de cheque, el beneficiario del mismo deberá emitir una comunicación explicativa de la causa de pérdida o deterioro del cheque y solicitar la reposición del mismo, a la Oficina de Gestión Administrativa.
5. La Unidad de Tesorería deberá, antes de la nueva emisión del cheque, verificar en la entidad bancaria si los cheques reportados como extraviados y/o deteriorados fueron cobrados, y solicitar la suspensión del mismo en caso que proceda.
6. A los efectos de control interno se utilizarán cuentas corrientes de uso específico para:
   - Remuneraciones de personal.
   - Liquidaciones de crédito.
   - Pagos a proveedores.
   - Liquidaciones de Plan Vivienda.

APROBADO

ELABORACIÓN DE CHEQUES

7. Es responsabilidad de la Unidad de Tesorería, realizar la emisión de los cheques y mantener un registro por banco de los cheques emitidos.
8. Para la emisión de cheques se utilizará el formulario "Voucher Cheque".
9. Todo cheque debe ser elaborado con los datos exactos de la Orden de Pago. El expediente para la elaboración de un cheque debe contener: la Orden de Pago, la Factura, Solicitud de Pago, Orden de Compra y/o Orden de Servicio según sea el caso, la autorización presupuestaria, y su emisión deberá estar autorizada por el Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa.
10. Los cheques no deberán tener enmiendas ni tachaduras y bajo ningún concepto podrán emitirse cheques al portador.
11. El responsable de la emisión de los cheques deberá garantizar su orden cronológico, consecutivo y que contengan los sellos de *No endosable* y el plazo de caducidad, (*90 días*).
12. Será responsabilidad de la Unidad de Tesorería mantener actualizada la información de la Oficina de Recursos Humanos, en lo referente al número de cuenta, que se señala en la carta de transferencia bancaria, para los pagos efectuados de manera electrónica.

FIRMA DE CHEQUES

13. Las firmas autorizadas nunca deben firmar cheques en blanco.
14. Todos los cheques deberán tener un régimen de firmas conjuntas: A + A
    - Firmas Tipo A: Presidente.
    - Firmas Tipo A: Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa.
    - Firma Tipo A: Coordinador de Asuntos Presidenciales
15. Es responsabilidad del Tesorero enviar a los bancos los respectivos registros de firmas cuando se produzcan cambios en las autoridades, funcionarios con delegación de firma y a tal efecto solicitará el nombramiento respectivo.

APROBADO

16. En el caso de los cheques emitidos para la apertura de un fideicomiso, se mantendrán en custodia en Tesorería hasta el momento de la protocolización y firma del documento respectivo.

CAJA

17. El Encargado de Caja o Analista asignado a Caja, es el responsable de la custodia los cheques emitidos y entrega a los beneficiarios. Este deberá mantener en custodia durante la jornada laboral respectivamente, así como resguardarlos en la caja de seguridad hasta el momento de entrega a sus respectivos beneficiarios o hasta el final del día.
18. La entrega de cheques a proveedores se realizará de lunes a jueves en el horario de 8:30 am a 11:30 am y de 2:00 pm a 4:00 pm.

    La entrega de cheques a los trabajadores del Inapymi y donaciones, se efectuará de lunes a viernes, en el horario 8:00 am a 12:00 am y de 1:30 pm a 4:00 pm.
19. Para el retiro de los cheques de proveedores y/o contratistas, el solicitante (ó beneficiario) deberá consignar una autorización, copia del registro mercantil de la empresa beneficiaria y cédula, para verificación de datos.
20. Para la entrega de cheques deberá procederse conforme se indica:
    - Verificar contra las credenciales entregadas por el beneficiario:

Persona Natural:

- Cédula de Identidad: verificar el número, nombres y apellidos, y deberá anexarse fotocopia de la misma al expediente de pago.

Persona Jurídica:

- Registro Mercantil: nombre o razón social de la empresa y datos del representante legal con facultad para recibir el pago, y deberá anexarse fotocopia de dicho registro y de la cédula de identidad del ciudadano que retira el cheque.

APROBADO

- En caso que el cheque sea retirado por tercero, deberá exigirse la autorización correspondiente, copia de la cédula del autorizado y del emisor de la autorización.
- Solicitar la firma del beneficiario en el original y copia del cheque voucher.
- Colocar el sello PAGADO y la fecha al original y copia del cheque voucher, así como también, a cada uno de los soportes del pago.

21. Todos los cheques no entregados en el día, deberán ser guardados en la caja de seguridad ubicada en el área de caja adscrita a la Oficina de Gestión de Administrativa.
22. Los cheques de los créditos se enviarán los días lunes, miércoles y viernes por valija a las Oficinas Estadales correspondientes; para los eventos especiales se entregarán según cronograma del evento.
23. Deberá verificarse semanalmente las fechas de caducidad de los cheques contra listado de emisión de los mismos, a fin de identificar fecha de vencimiento de estos. Deberá elaborarse semanalmente y al cierre de cada mes un inventario de cheque por entregar e informar a las unidades solicitantes.
24. Para todo cheque próximo a tener los 90 días en custodia, se deberá informar a la unidad solicitante para su notificación al beneficiario.
25. Todo cheque cuya emisión tenga más de 90 días y su beneficiario no lo haya retirado, se enviará a la Unidad de Tesorería para su anulación.
26. En caso de existir cheques anulados, la Unidad de Tesorería es la única responsable de la custodia de los mismos, hasta que sean remitidos a la Unidad de Contabilidad.
27. En caso de anulación de cheques por caducidad, la Oficina de Gestión Administrativa, remitirá comunicación a la unidad solicitante a fin de validar la reposición del mismo.
28. Para los trabajadores que se encuentran en el trámite de apertura de cuenta nómina, deberán enviar a la Oficina de Gestión Administrativa una autorización con un número de cuenta provisional para el depósito de compromisos de sueldos y viáticos en dicha cuenta.

APROBADO

ANULACIÓN DE CHEQUES

29. Los motivos para la anulación de cheques son los siguientes:
    - Errores en la elaboración.
    - Anulación de la operación.
    - Defectos del endoso.
    - Extravío del cheque.
    - Deterioro del cheque ocurrido durante su tramitación, o posterior a la entrega
    - Vencimiento del período establecido para su permanencia en custodia (caducidad).
30. La Unidad de Tesorería es la única autorizada para anular cheques, debiendo proceder conforme se indica:
    - Colocar el sello "ANULADO" tanto al cheque como al original y copias del Voucher.
    - Remitir a la Unidad de Contabilidad Cheques Anulados.
    - Registrar la anulación en el control de cheques emitidos por banco.
31. Cuando se trate de reposición de cheques, deberá anexarse el cheque anulado o fotocopia del mismo a fin de que las firmas autorizadas verifiquen su anulación.

TRANSFERENCIA BANCARIA

32. El Tesorero y el Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa, son los responsables de realizar las transferencias bancarias, a través del portal del Banco correspondiente, manteniendo en confidencialidad las claves de acceso a dichas cuentas.
33. El pago a través de transferencia bancaria únicamente se realizará cuando se trate de los siguientes conceptos:
    - Cancelación por concepto de viáticos a los Trabajadores del Inapymi.
    - Cancelación por concepto de Sueldos y Salarios a los Trabajadores del Inapymi.
34. Bajo ningún concepto se realizarán transferencias para el pago a proveedores.

APROBADO

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

6.1 ELABORACIÓN DE CHEQUES

Tesorera (o)

1. Recibe las órdenes de pago del Gerente de la Oficina y verifica la disponibilidad financiera.
2. Registra numeración correlativa de cheques, en módulo banco en el sistema administrativo.
3. Entrega al Analista las órdenes de pago y Cheques voucher por completar.

Analista de Tesorería

4. Recibe expedientes de Orden de Pago y Cheques Voucher.
5. Ingresa al sistema administrativo y selecciona las órdenes de pago pendientes y en módulo de banco completa datos, (ver manual de usuario del sistema administrativo). Nota: en el caso de viáticos el número de factura de pago, será el número correlativo que aparece en el formato recepción de documentos. (ver procedimiento de Solicitud de Pago).
6. Genera cheque voucher en sistema e imprime. (En caso de error en impresión aplica norma de Anulación de Cheque).
7. Una vez impreso los cheques voucher, desprende de la pestaña.
8. Ordena cada cheque junto con la orden de pago y anexos correspondientes, coloca documentos en carpeta.
9. Ingresa en sistema y genera e imprime listado de cheques emitidos.
10. Anexa listado a la carpeta con los cheques y entrega al Tesorero (a).

Tesorero (a)

11. Recibe carpeta y revisa cada cheque, coloca media firma de revisado.
12. Entrega al Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa para su revisión y firma.

APROBADO

Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa

13. Recibe y revisa, de no estar conforme entrega al tesorero (a) para la corrección, en caso de conforme firma cheque y envía para la obtener las firmas autorizadas. Aplica pasos existentes para el envío de cheques a las firmas autorizadas.

Tesorero (a)

14. Recibe cheques incorrectos y entrega al analista para su anulación y la elaboración de nuevo cheque. Vuelve al paso 3.

Firmas autorizadas ante la entidad bancaria

15. Reciben, revisan y firman cada cheque.
16. Remiten Cheques firmados al Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa. Aplica pasos existentes para el envío de cheques a la Oficina de Gestión Administrativa.

Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa

17. Recibe, revisa Cheques y remite al Tesorero.

Tesorera (o)

18. Recibe cheques correctos y Relación de Cheques, entrega a la Encargada de Caja.

APROBADO

6.2. ENTREGA DE CHEQUES

Encargada de Caja

1. Recibe carpeta y listado de cheques, revisa físico contra listado.
2. Registra los cheques recibidos en formato Control de Cheques por Entregar.
3. Separa cheques del personal (donativos, viáticos, pago de guarderías, nómina de contratados, etc.), de proveedores y de liquidaciones de créditos.
4. Ordena alfabéticamente los Cheques de personal y proveedores, guarda en archivador hasta el momento de entrega.
5. Los cheques correspondientes a liquidaciones de créditos son separados por estados y elabora formato Relación de Cheques para cada estado.
6. Aplica los pasos existentes para preparar y enviar las valijas, de acuerdo a los días señalados en las normas del presente documento.
7. En caso de Cheques por concepto de sueldos, viáticos, y notarías, que deban ser depositados en la cuenta del beneficiario por tramitación de cuenta nómina ante la entidad bancaria, se procederá a completar la planilla de depósito bancario correspondiente y remitirla al banco, con el mensajero. Aplica pasos existentes para la diligencia bancaria por mensajero.
8. Recibe planilla de depósito bancario que anexa a expediente.

Solicitante

9. Solicita cheque a nombre de persona natural o jurídica y consigna el documento de identificación correspondiente (ver norma Nº 17).

Encargada de Caja

10. Recibe petición y busca en el Control de Cheques por entregar.
11. En caso que no exista cheque o pago solicitado indica:
    - Para empleado: verifica estatus del cheque y lo comunica.
    - Para proveedor: indica la no existencia del pago y adicionalmente informa que pueden llamar previamente para verificar la emisión del mismo.

    En caso de la existencia del cheque, busca alfabéticamente y extrae el mismo del archivador.

APROBADO

12. Compara datos del Cheque voucher contra documento de identificación que aplique.
13. De estar conforme los datos, entrega Cheque voucher para la firma, en caso contrario, le comunica al solicitante la inconformidad con el documento de identificación y no entrega cheque hasta resolver la situación.

Solicitante

14. En caso conforme recibe Cheque voucher completo, coloca su nombre, fecha y firma en el lugar indicado y entrega documento.
15. En caso de no estar conforme recibe información y se retira.

Encargada de Caja

16. Recibe Cheque voucher y sella "Cancelado" en todas las páginas del expediente.
17. Desprende el cheque, la copia amarilla de Cheque voucher, retenciones de impuestos y entrega documentos al solicitante.

Solicitante

18. Recibe documentos y se retira.

Encargada de Caja

19. Anexa documento de identificación que aplique a Cheque voucher y archiva temporalmente documentos hasta acumular un grupo.
20. Archiva Relación de cheques por entregar.
21. Extrae de archivo temporal Cheque voucher y elabora Relación de Cheques Entregados en original y copia.
22. Anexa Cheque voucher a relación de Cheques y entrega a Analista Contable.

Analista Contable

23. Recibe documentos, revisa lote de comprobantes contra Relación de Cheques Entregados, de estar conforme; firma copia y entrega; en caso de no estar conforme indica al Encargado para su corrección.

Encargado de Caja

24. Recibe documentos, en caso de estar conforme archiva formato en carpeta correspondiente; en caso de no estar conforme revisa Relación de Cheques corrige y vuelve al paso 21.

APROBADO

6.3 ENTREGA DE CHEQUES EN OFICINAS ESTADALES

Jefe Estadal

1. Recibe Relación y cheques, revisa y firma original y copia.
2. Aplica pasos existentes para el envío de copia de Relación por valija a la Oficina de Gestión Administrativa.
3. Entrega cheques a la coordinadora para su archivo.

Coordinadora de Oficinas Estadales

4. Recibe cheques y archiva.
5. Entrega los cheques a los beneficiarios aplicando el procedimiento descrito para Entrega de Cheques.
6. Remite expedientes por valija a la Oficina de Gestión Administrativa.

Secretaria de la Oficina de Gestión Administrativa

7. Recibe expediente y entrega al Analista Contable para su tramitación.

APROBADO

6.4 TRANSFERENCIA BANCARIA

Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa

1. Recibe solicitud de pago de la Oficina de Recursos Humanos en el caso de Nóminas con archivo TXT, y viáticos de la Unidad de viáticos.
2. Revisa y en caso conforme remite a tesorería, en caso contrario devuelve para su corrección.

Analista de Tesorería

3. Recibe Solicitudes de pago del Gerente de la Oficina y revisa para los viáticos genera en sistema archivo TXT, con información de órdenes de pago.
4. Remite al Tesorero Ordenes de pago y archivo TXT para su revisión.

Tesorera (o)

5. Recibe las órdenes de pago, y el archivo TXT, revisa y:
   En caso de que esté correcto el archivo TXT,
   - 5.1 Verifica disponibilidad financiera, en sistema administrativo.
   - 5.2 Procesa en la página WEB del banco respectivo la solicitud de transferencia.
   - 5.3 Remite la solicitud de transferencia electrónica y los expedientes correspondientes al Coordinador de la Oficina de Gestión Administrativa para su revisión

   En Caso de errores en el archivo TXT, para viáticos devuelve al paso 3, en caso de TXT de Recursos Humanos devuelve a dicha oficina.

Coordinador de la Oficina de Gestión Administrativa

6. Recibe y revisa la solicitud de transferencia electrónica y los expedientes correspondientes. En caso de errores devuelve al Tesorero para su corrección. Vuelve al paso 5. En caso contrario, archivo TXT correcto, entrega al Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa.

Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa

7. Recibe solicitud de transferencia y expediente e ingresa a la página WEB del banco y procede a la aprobación de transferencia electrónica.
8. Imprime reporte del banco y entrega documentos.

Tesorero

9. Recibe documentos y genera 2 originales de la Nota de Débito en el sistema bancario.
10. Entrega originales de la Nota de Débito al Analista.

APROBADO

Analista de Tesorería

11. Recibe documentos y registra en el sistema administrativo, generando el Formato Orden de Pago por Transferencia.
12. Imprime 2 originales, anexa Notas de Débito y entrega al Tesorero.

Tesorero

13. Revisa Formatos, firma y remite al Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa.

Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa

14. Recibe documentos, revisa y firma.
15. Remite formatos para la segunda firma autorizada. Aplica pasos existentes para el envío de documentos.

2 da Firma Autorizada

16. Recibe documentos, revisa y firma.
17. Remite al Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa.

Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa

18. Recibe y remite al Tesorero (a).

Tesorero

19. Recibe y remite al Analista.

Analista de Tesorería

20. Recibe formatos y elabora memo interno para la entrega a la unidad de Contabilidad.
21. Entrega un original de nota de Débito y Orden de Pago por transferencia junto con original y copia de memo interno.

Analista de Contabilidad

22. Recibe memo con anexos, revisa, sella y firma.
23. Entrega copia de memo interno.

Analista de Tesorería

24. Recibe copia de memo interno y archiva con segundo original de documentos en carpeta de Transferencia Bancaria.

APROBADO

7. GLOSARIO

- **Transferencia Bancaria**: Operación por la que se transfiere una cantidad de dinero de una cuenta bancaria a otra.
- **Cheque**: Instrumento de pago mediante el cual, el titular de la cuenta (INAPYMI) le ordena al banco pagar al beneficiario la suma indicada en el mismo.
- **Endoso**: Mensaje que para endosar una letra u otro documento a la orden se escribe en su respaldo o dorso.
- **Medios Electrónicos:** Son instrumentos, dispositivos, elementos o componentes tangibles e intangibles que obtienen, crean, almacenan, administran, codifican, manejan, controlan, transmiten y reciben de forma automática o no, datos o mensajes de datos.

8. DOCUMENTOS REFERENCIALES

- Procedimiento de Solicitud de Pago.

9. FLUJOGRAMA

Ver página siguiente.

APROBADO

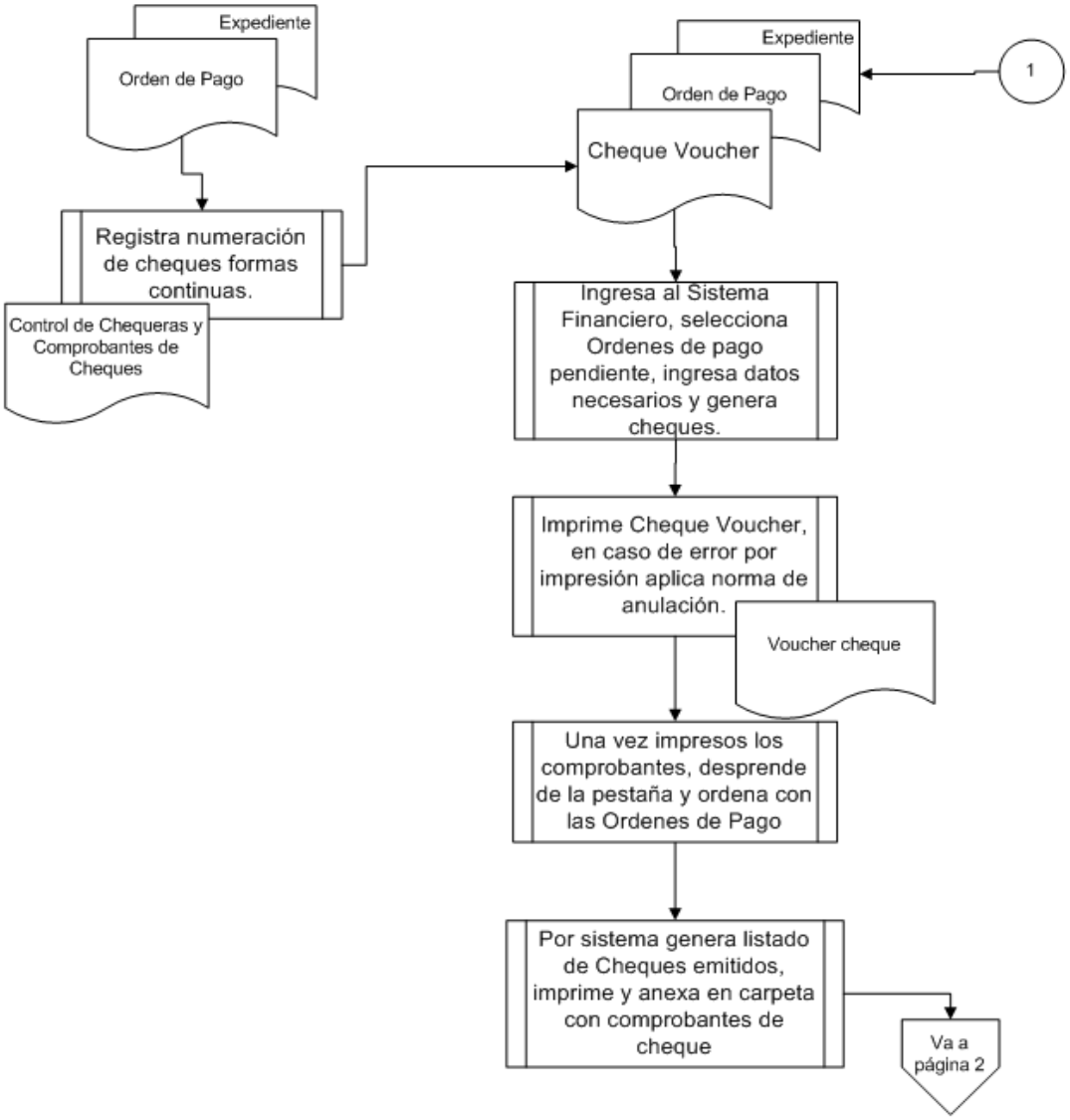
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CHEQUES

APROBADO

ELABORACIÓN DE CHEQUES

Oficina de Gestión Administrativa

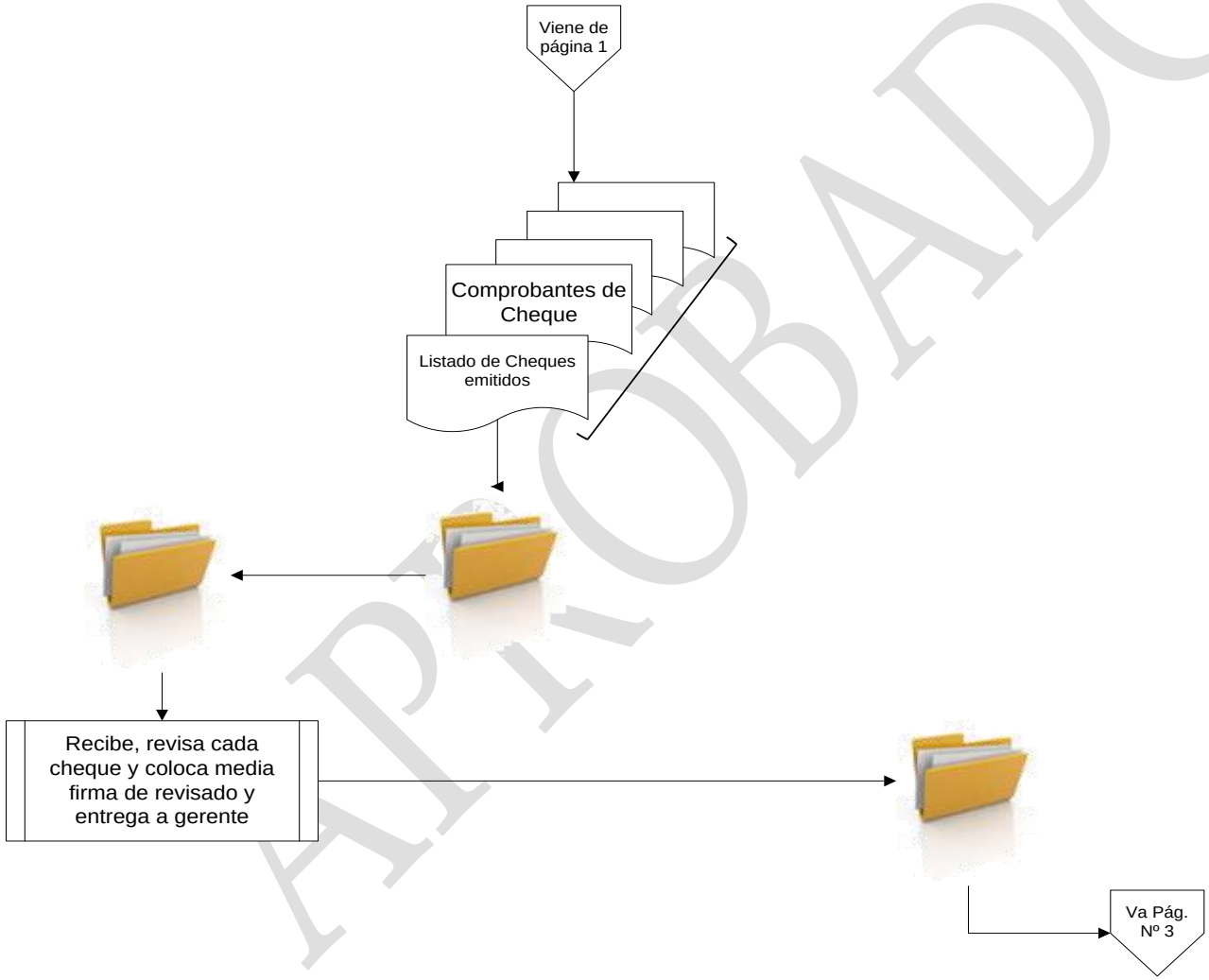
Tesorera (o) | **Analista Financiero** | **Gerente de la Oficina** | **2 da Firma Autorizada**


Expediente
Orden de Pago
Registra numeración de cheques formas continuas.
Control de Chequeras y Comprobantes de Cheques
Expediente
Orden de Pago
Cheque Voucher
1
Ingresa al Sistema Financiero, selecciona Ordenes de pago pendiente, ingresa datos necesarios y genera cheques.
Imprime Cheque Voucher, en caso de error por impresión aplica norma de anulación.
Voucher cheque
Una vez impresos los comprobantes, desprende de la pestaña y ordena con las Ordenes de Pago
Por sistema genera listado de Cheques emitidos, imprime y anexa en carpeta con comprobantes de cheque
Va a página 2

ELABORACIÓN DE CHEQUES

Oficina de Gestión Administrativa

Tesorera (o)	Analista Financiero	Gerente de la Oficina	2 da Firma Autorizada

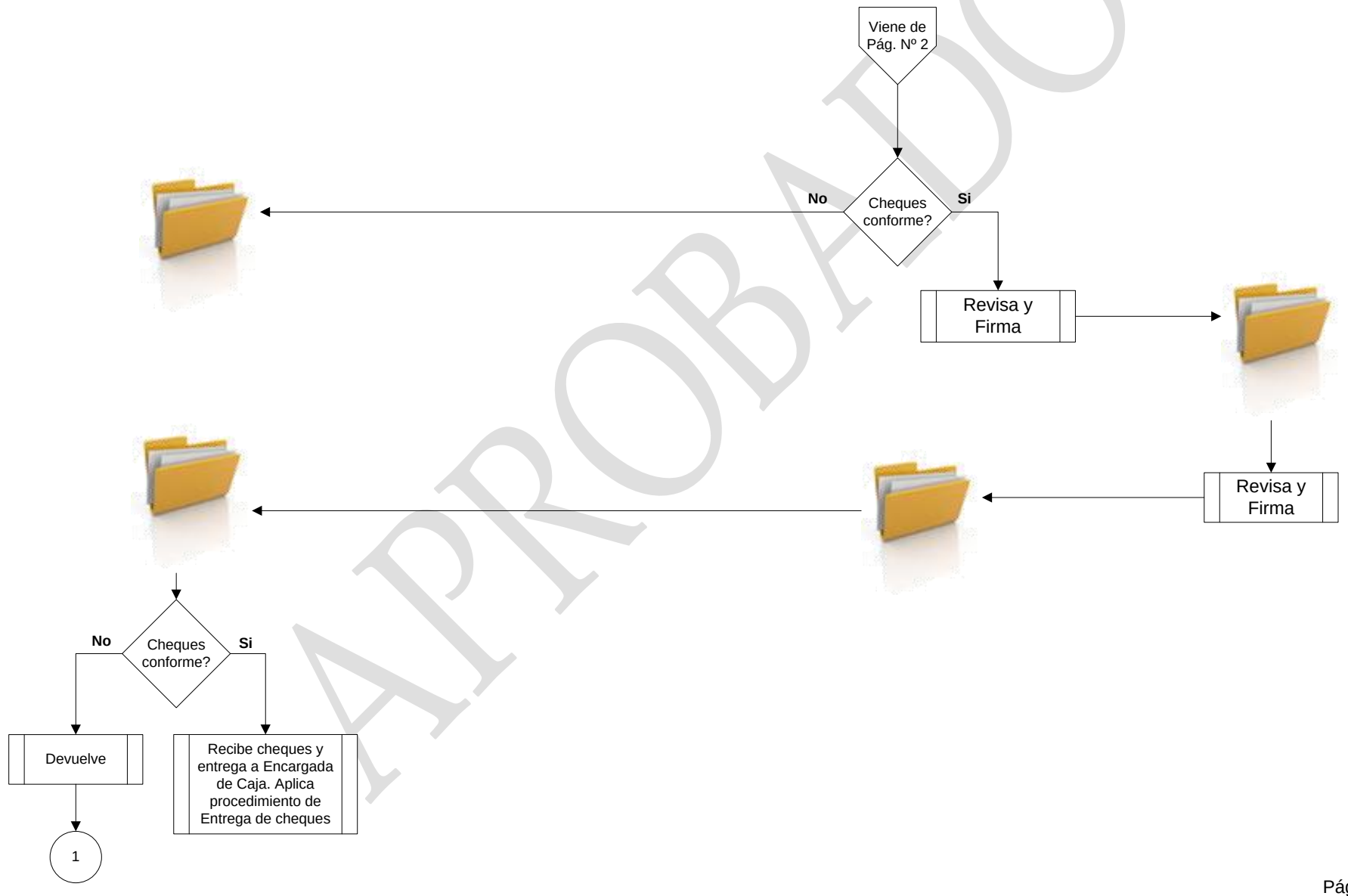

Viene de página 1
Comprobantes de Cheque
Listado de Cheques emitidos
Recibe, revisa cada cheque y coloca media firma de revisado y entrega a gerente
Va Pág. Nº 3

APROBADO

ELABORACIÓN DE CHEQUES

Oficina de Gestión Administrativa

Tesorera (o) | **Analista Financiero** | **Gerente de la Oficina** | **2 da Firma Autorizada**



APROBADO

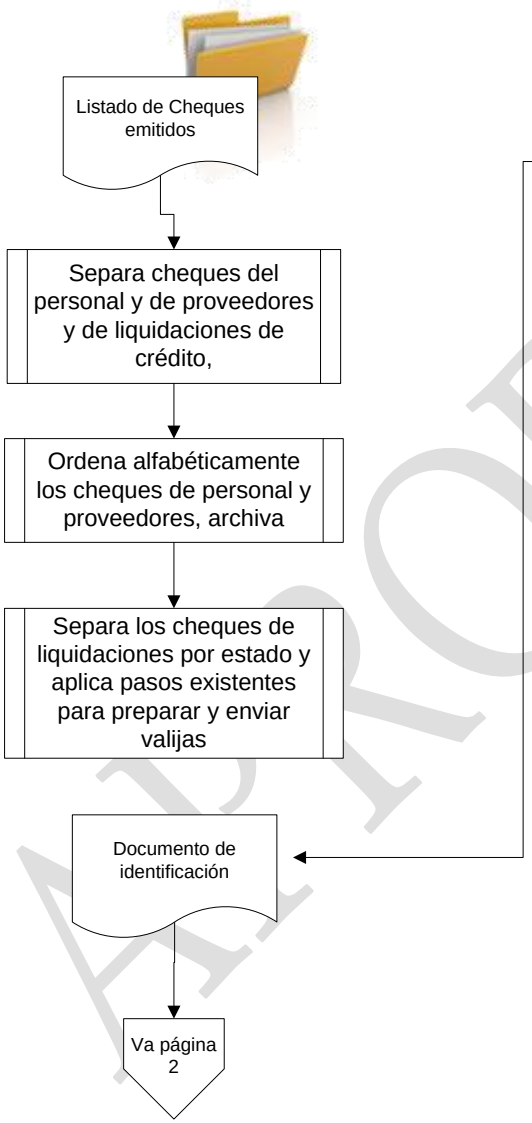
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ENTREGA DE CHEQUES

APROBADO

ENTREGA DE CHEQUES

Oficina de Gestión Administrativa

Encargada de Caja | **Solicitante** | **Gerente de la Oficina**

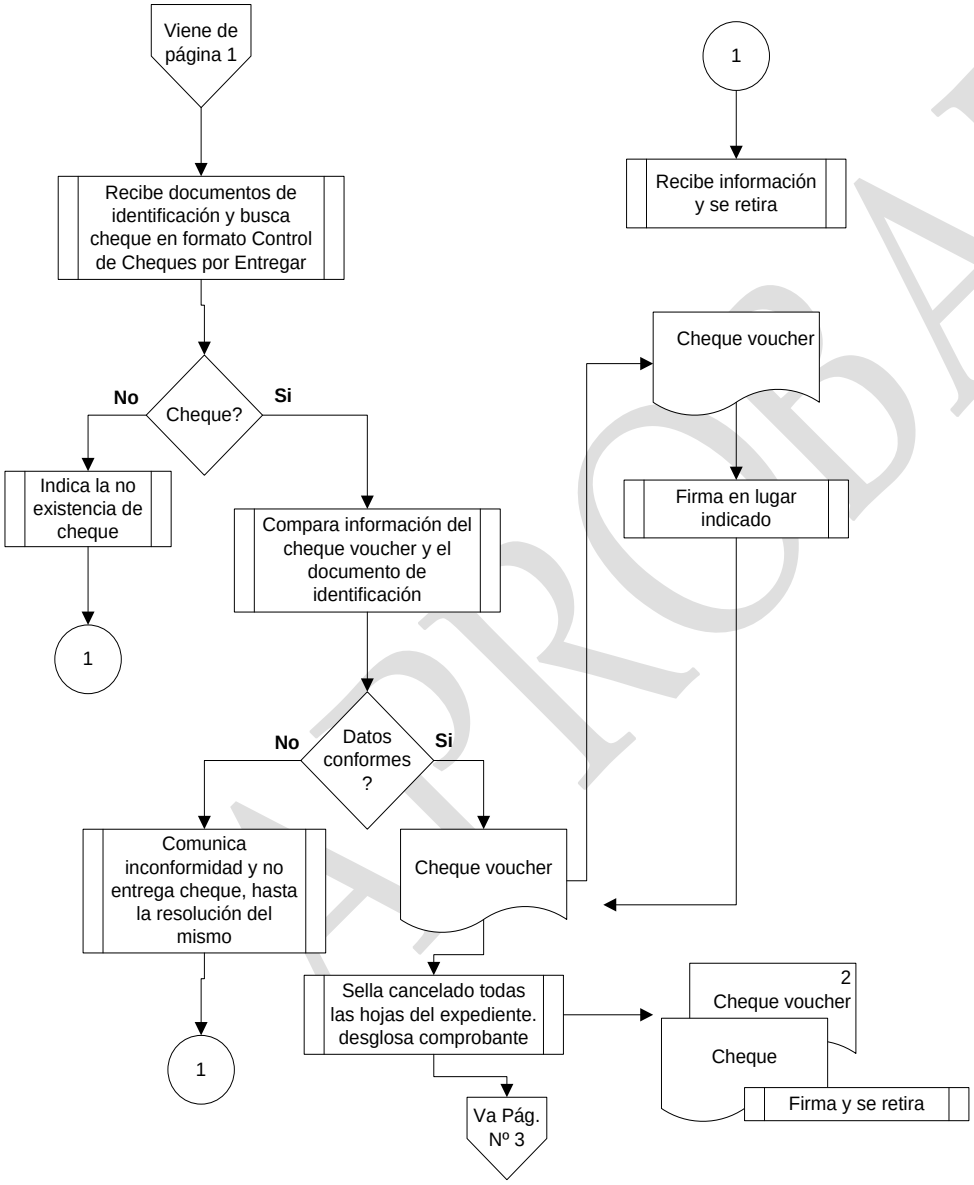

Listado de Cheques emitidos
Separa cheques del personal y de proveedores y de liquidaciones de crédito,
Ordena alfabéticamente los cheques de personal y proveedores, archiva
Separa los cheques de liquidaciones por estado y aplica pasos existentes para preparar y enviar valijas
Documento de identificación
Va página 2
Solicita cheque, indica empresa y nombre
Documento de identificación

APROBADO

ENTREGA DE CHEQUES

Oficina de Gestión Administrativa

Encargada de Caja | **Solicitante** | **Analista Contable**

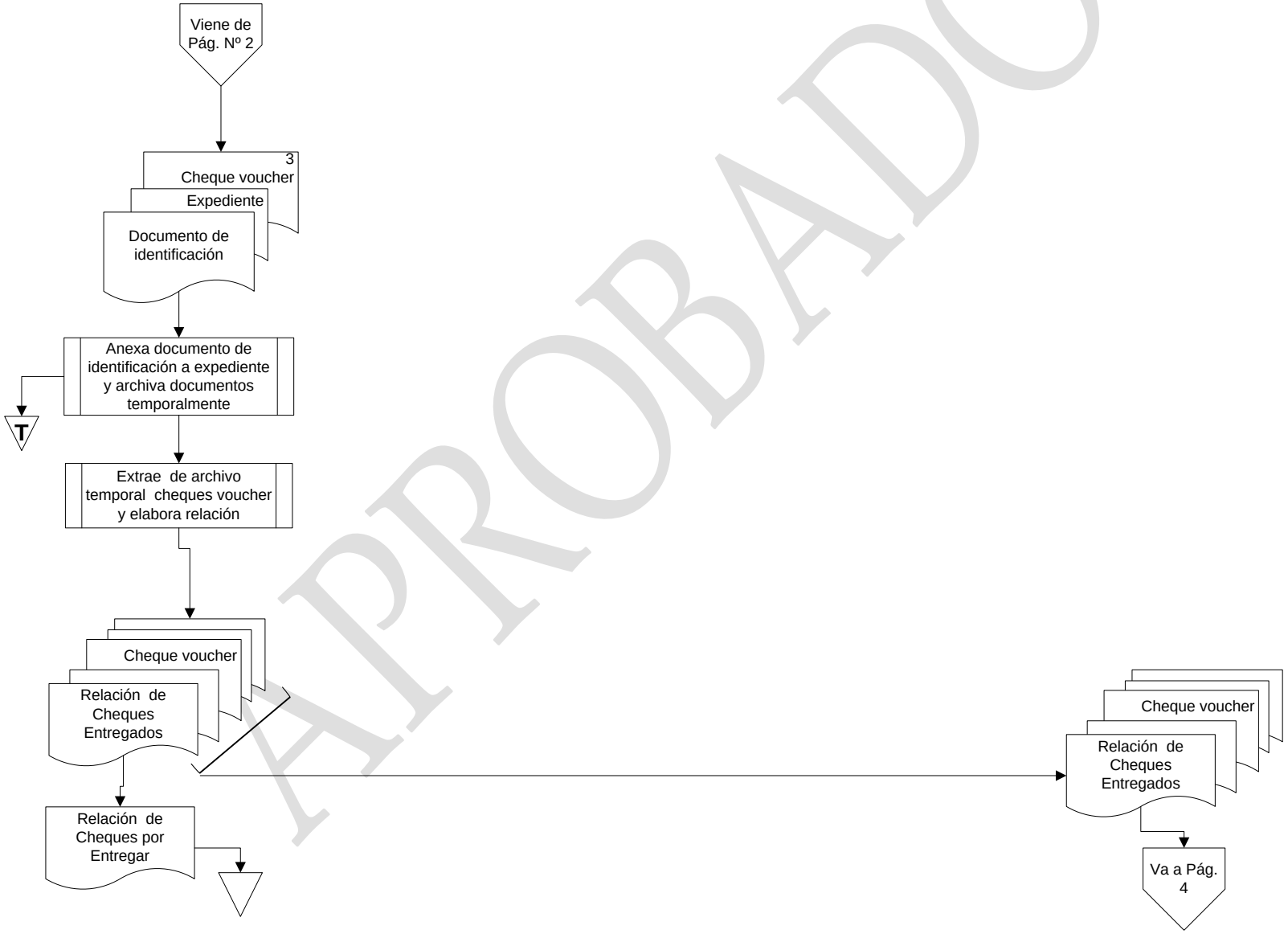


APROBADO

ENTREGA DE CHEQUES

Oficina de Gestión Administrativa

Encargada de Caja | **Solicitante** | **Analista Contable**



APROBADO

ENTREGA DE CHEQUES

Oficina de Gestión Administrativa

Encargada de Caja | **Solicitante** | **Analista Contable**

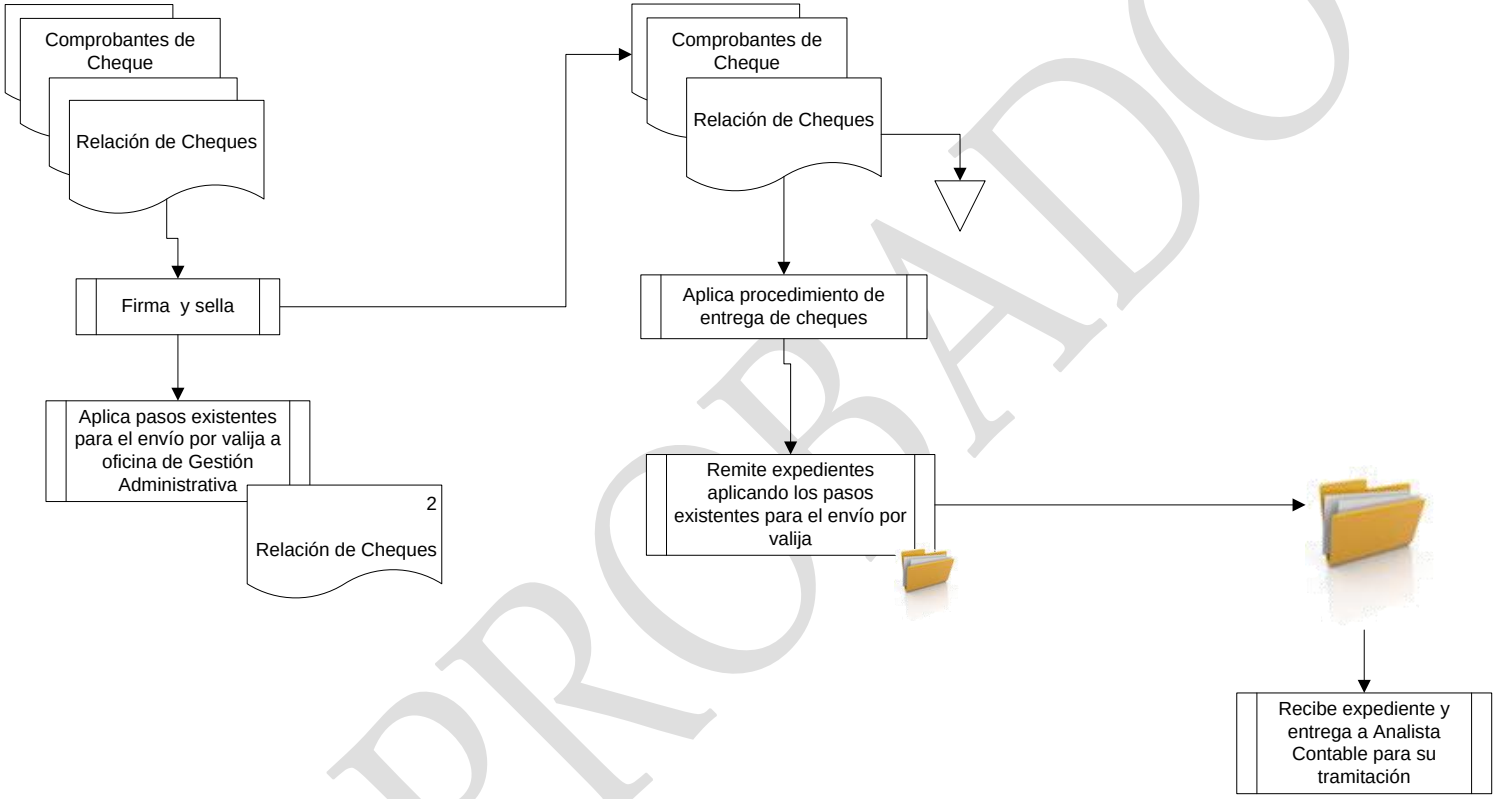
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ENTREGA DE CHEQUES EN OFICINAS ESTADALES

APROBADO

ENTREGA DE CHEQUES EN OFICINAS ESTADALES

Jefe Estadal | **Coordinador de Oficinas Estadales** | **Secretaria de la Oficina de Gestión Administrativa**


Comprobantes de Cheque
Relación de Cheques
Firma y sella
Aplica pasos existentes para el envío por valija a oficina de Gestión Administrativa
2
Relación de Cheques
Comprobantes de Cheque
Relación de Cheques
Aplica procedimiento de entrega de cheques
Remite expedientes aplicando los pasos existentes para el envío por valija
Recibe expediente y entrega a Analista Contable para su tramitación

APROBADO

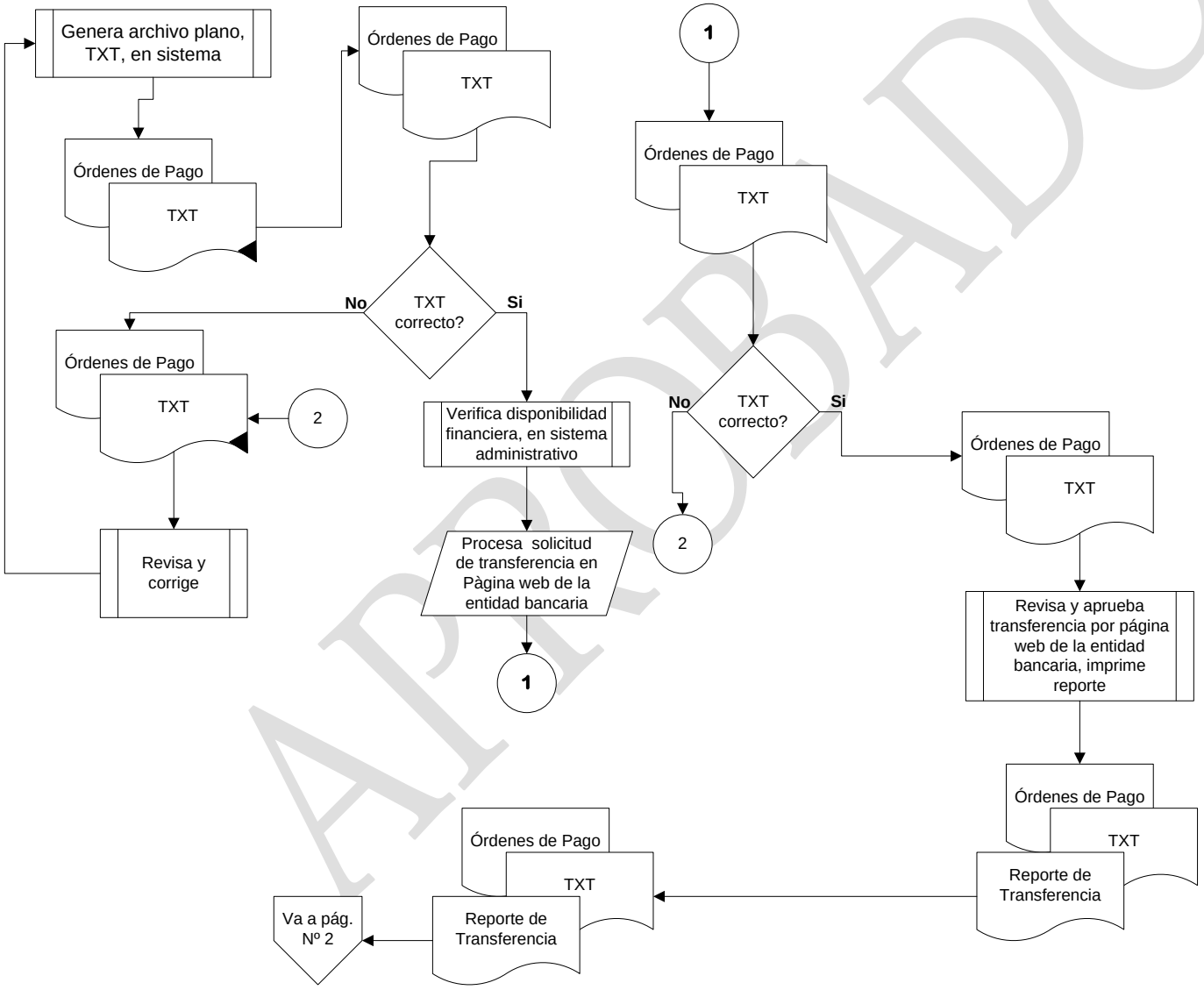
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA BANCARIA

APROBADO

TRANSFERENCIA BANCARIA

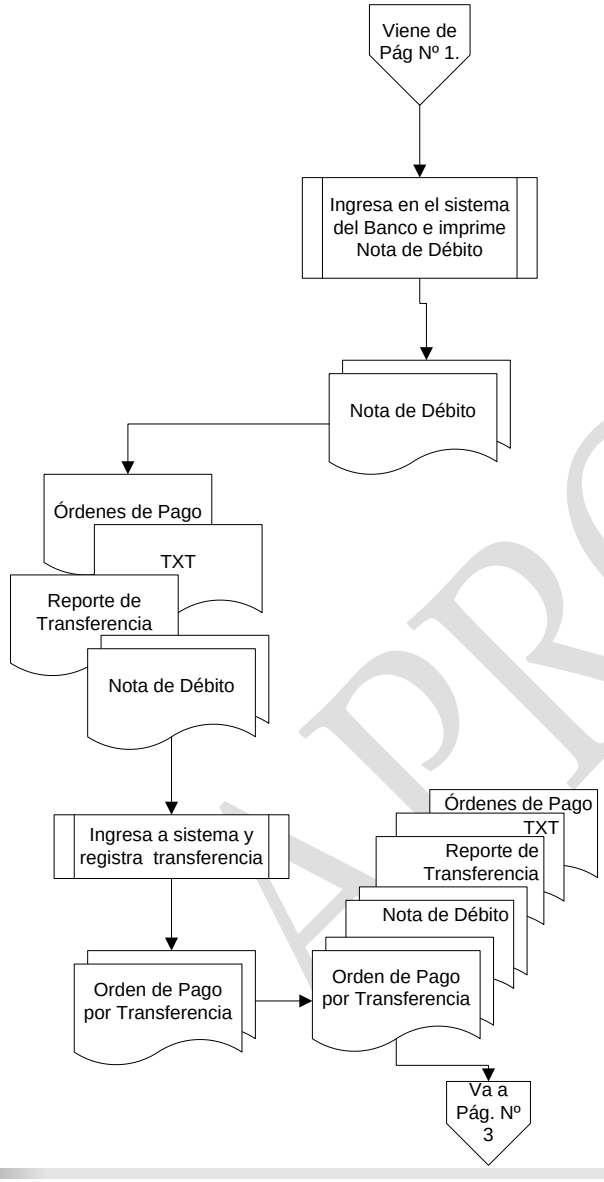
2da Firma Autorizada

Analista de Tesorería	Tesorera (o)	Coordinador	Gerente	Analista de Contabilidad



APROBADO

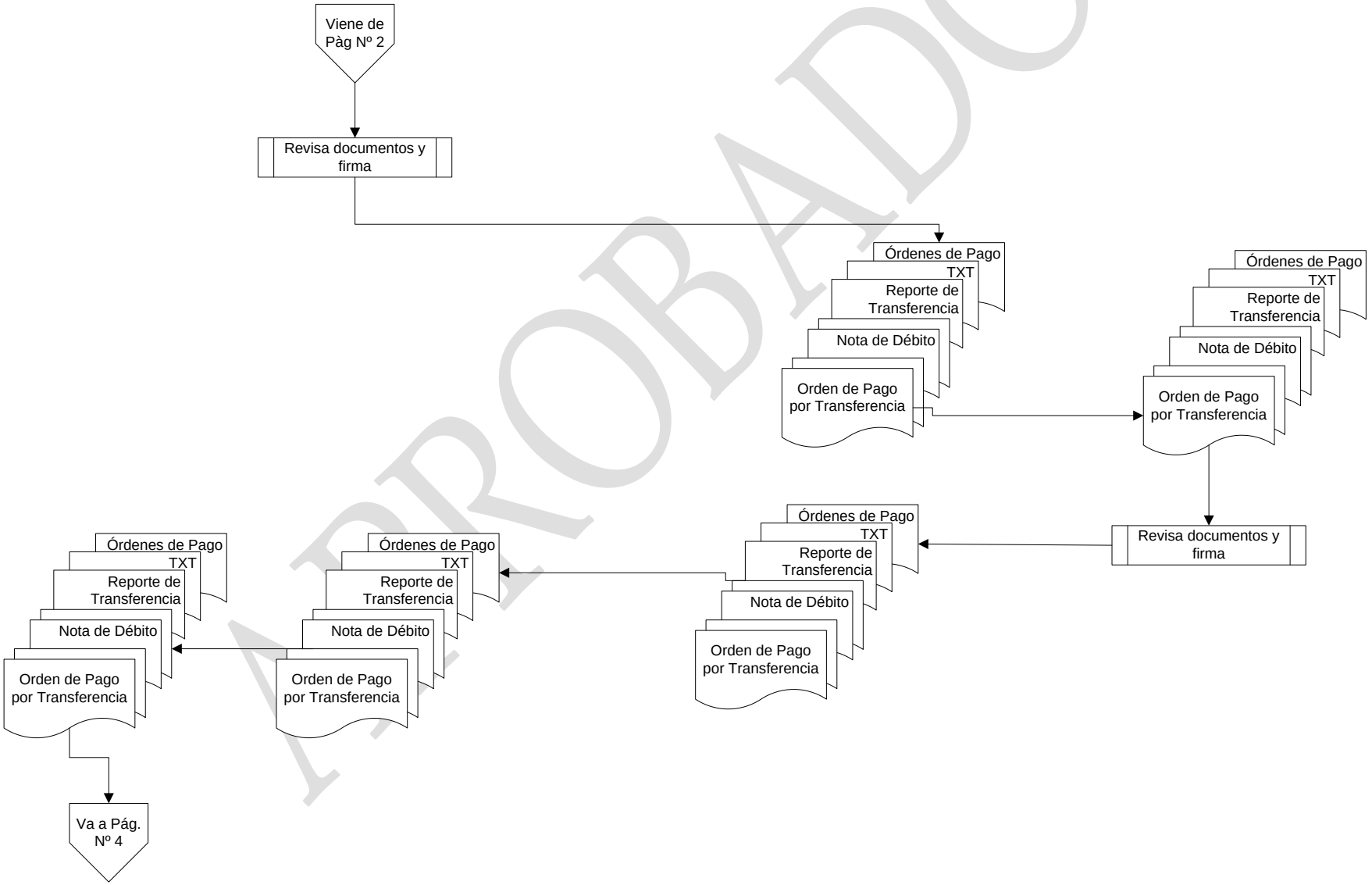
Analista de Tesorería	Tesorera (o)	Coordinador	Gerente	2da Firma Autorizada Analista de Contabilidad


Viene de Pág Nº 1.
Ingresa en el sistema del Banco e imprime Nota de Débito
Nota de Débito
Órdenes de Pago
TXT
Reporte de Transferencia
Nota de Débito
Ingresa a sistema y registra transferencia
Órdenes de Pago
TXT
Reporte de Transferencia
Nota de Débito
Orden de Pago por Transferencia
Orden de Pago por Transferencia
Va a Pág. Nº 3

APROBADO

TRANSFERENCIA BANCARIA

Analista de Tesorería	Tesorera (o)	Coordinador	Gerente	2da Firma Autorizada Analista de Contabilidad



APROBADO

TRANSFERENCIA BANCARIA

Analista de Tesorería	Tesorera (o)	Coordinador	Gerente	2da Firma Autorizada	Analista de Contabilidad

APROBADO